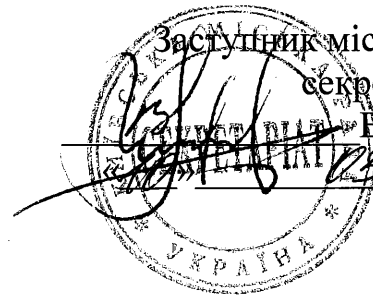


**Затверджую**

**Заступник міського голови-  
секретар Київської міської ради**  
**В. В. Прокопів**  
2016 року



**Посадова інструкція**  
**головного спеціаліста відділу з питань містобудування та архітектури**  
**управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської**  
**ради з питань містобудування, архітектури та землекористування**  
**секретаріату Київської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань містобудування та архітектури управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань містобудування, архітектури та землекористування секретаріату Київської міської ради (далі – головний спеціаліст) належить до V категорії посад службовців органів місцевого самоврядування.

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади в установленому порядку.

1.3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику відділу містобудування та архітектури управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань містобудування, архітектури секретаріату Київської міської ради (далі – відділ).

1.4. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Кодексом законів про працю України, Земельним кодексом України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про основи містобудування», «Про архітектурну діяльність», «Про охорону навколишнього середовища», «Про охорону культурної спадщини», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про столицю України - місто-герой Київ», іншими законами України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, Регламентом Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, Регламентом секретаріату Київської міської ради, Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників секретаріату Київської міської ради, інструкцією з діловодства, положенням про управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань

містобудування, архітектури та землекористування секретаріату Київської міської ради, положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

## **2. Завдання та обов'язки**

Основними функціями головного спеціаліста є:

2.1. Організація засідань робочих груп, створених на засіданні постійної комісії Київської міської ради з питань містобудування, архітектури та землекористування (далі – Постійної комісії).

2.2. Інформування в телефонному режимі або електронною поштою депутатів - членів Постійної комісії (їх помічників-консультантів - за згодою депутата) представників громадськості та заявників (за дорученням голови робочої групи) про засідання робочих груп, підготовка списків запрошених на засідання робочих груп постійної комісії, реєстрація присутніх на засіданні.

2.3. Опрацювання та підготовка інформації, документів та матеріалів для проведення засідань робочих груп, створених на засіданнях постійної комісії.

2.4. Взаємодія зі структурними підрозділами секретаріату Київради в частині виконання своїх функціональних обов'язків.

2.5. Участь у підготовці проектів листів, запитів та відповідей на звернення органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадян з питань, що стосуються функціональних обов'язків.

2.6. Фіксація результатів розгляду питань під час засідань робочих груп постійної комісії, у тому числі підрахунок голосів членів робочих груп постійної комісії під час голосування з відповідних питань.

2.7. Реєстрація протоколів робочих груп.

2.8. Надання методичної допомоги депутатам Київської міської ради та їх помічникам-консультантам, суб'єктам подання проектів рішень з питань, що належать до компетенції відділу.

2.9. Участь у розробці планів роботи відділу, управління та Постійної комісії.

2.10. Участь у підготовці довідок, звітів та іншої інформації з питань роботи відділу та Постійної комісії.

2.11. Участь в організації і проведенні нарад, семінарів, інших заходів з питань, що належать до компетенції Постійної комісії, відділу та управління.

2.12. Виконання доручень начальника відділу в межах передбачених положенням про відділ.

## **3. Права**

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. За дорученнями начальника управління, начальника відділу представляти інтереси відділу в органах місцевого самоврядування та виконавчої влади, на підприємствах, організаціях, з питань, що належать до компетенції відділу.

3.2. За дорученням начальника відділу запитувати та одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів секретаріату Київради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), установ, підприємств, організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.3. За дорученням заступника міського голови-секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради, начальника управління, начальника відділу залучати спеціалістів інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради (за згодою їх керівників) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.4. Бути залученим до роботи комісій та робочих груп, створених постійною комісією та секретаріатом Київської міської ради з питань, що належать до компетенції відділу, а також брати участь у нарадах та інших заходах, що належать до компетенції відділу та постійної комісії.

3.5. Вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення діяльності секретаріату Київської міської ради та відділу.

3.6. Надавати роз'яснення, рекомендації з питань, що належать до компетенції відділу та постійної комісії.

#### **4. Відповідальність**

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність:

4.1. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією.

4.2. За недостовірність даних, які подаються керівництву секретаріату Київської міської ради, органам державної влади.

4.3. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкції протипожежної безпеки.

4.4. За розголошення конфіденційної інформації.

#### **5. Повинен знати**

Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України, Закони України та нормативні документи, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, постанови Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативні акти, розпорядження Київського міського голови та заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, практику застосування чинного законодавства в галузі регулювання земельних відносин, містобудування та архітектури, основи державного управління та права, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері.

## **6. Кваліфікаційні вимоги**

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту відповідного спрямування і професійну підготовку, та володіє державною мовою в обсязі, достатньому для виконання службових обов'язків.

Ознайомлений: